

## Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats, EMI

Dokumenttyp	Ledningssystem
Fastställd/upprättad	Kommunstyrelsen 2022-03-30, 34
Senast reviderad	-
Detta dokument gäller för	Elevhälsans medicinska insats, EMI
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Elevhälsochef
Dnr	2022-66



## Innehåll

Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats, EMI.....	1
Bakgrund .....	3
Kvalitet .....	4
Ansvarsfördelning .....	4
Vårdgivarens ansvar .....	4
Verksamhetschefens ansvar .....	4
Rektors ansvar .....	6
Skolsköterskans och skolläkarens ansvar .....	6
Kompetens .....	6
Skolsköterskans kompetenskrav .....	6
Skolläkarens kompetenskrav .....	7
Fortbildning.....	7
Kompetenskrav vid nyanställning .....	7
Processer och rutiner.....	7
Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats.....	7
Förbättring av processerna och rutinerna .....	8
Uppföljning och utvärdering .....	8
Samverkan.....	8
Intern samverkan.....	8
Extern samverkan.....	9
Systematiskt förbättringsarbete.....	9
Riskanalys .....	10
Egenkontroll .....	10
Utredning av avvikelser .....	11
Klagomål/synpunkter .....	11
Anmälan av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria.....	11
Dokumentationsskyldighet .....	11
Styrdokument .....	11
Processer .....	12
Vaccination.....	12
Hälsobesök årskurs 4 samt årskurs 7.....	12
Remisshantering.....	13
Processkarta elevhälsans medicinska insats.....	14

## Bakgrund

Ledningssystemet gäller elevhälsans medicinska insats som är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Den medicinska insatsen av elevhälsan, EMI, styrs både av skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen. Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet (HSL 2017:30). Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

Ett ledningssystem är ett system för att:

- fastställa grundprinciper för ledning av verksamheten
- sätta upp mål i enlighet med kvalitetsområden och krav
- följa upp och utvärdera dessa mål.

Den som bedriver hälso- och sjukvård ska ha kunskap om de krav och mål i lagar och andra föreskrifter som gäller för verksamheten.

### Syfte

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks. Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att händelser som kan leda till vårdskador, missförhållanden eller andra avvikelser från de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård kan förebyggas. Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO, är tillsynsmyndighet för all hälso- och sjukvård (SOSFS 2011:9).

## Kvalitet

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kvalitet definieras enligt följande:

att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso-och sjukvård, socialtjänst och stöd och stöd till vissa funktionshindrade och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter (SOSFS 2011:9).

## Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen är vårdgivare för de insatser som omfattas av hälso-och sjukvårdslagen (HSL 2017:30). Ledningssystemet gäller för skolsköterskor och skolläkare i Hjo kommun.

### Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Vårdgivaren ansvarar för att med hjälp av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten (SOSFS 2011:9). Vårdgivaren ansvarar för att utse verksamhetschef enligt HSL samt ansvarig för anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSL 2017:30; HSLF-FS 2017:41).

### Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren. Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter samt vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. Verksamhetschefen måste inte ha hälso-och sjukvårdsutbildning, men får inte bestämma över diagnostik, vård eller behandling om hen inte har medicinsk kompetens. I dessa fall måste en medicinskt ledningsansvarig (MLA) utses som får i uppdrag att fullgöra enskilda ledningsuppgifter. I verksamhetschefens uppdrag ingår att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten genom:

#### *Systematiskt kvalitetsarbete*

- Känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för hälso- och sjukvården samt utbildning som berör elevhälsans medicinska insats.
- Ansvara för att det finns ett ledningssystem för EMI.
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.
- I ett dokument ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten.
- Inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, aktiviteter och rutiner samt metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat.
- Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
- Ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för utskottet.

#### *Patientsäkerhet*

- Ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt.

- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses.
- Se till att den medicinska insatsen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård.
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver.
- Ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges.

#### *Avvikelser*

- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas.
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter.
- Ta emot avvikelserapporter från verksamhetens personal.
- Utreda händelser i verksamheten som medfört eller hade kunnat medföra vårdskada.
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelse.
- Anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria.
- I ett dokument analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

#### *Personal*

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet.
- Säkerställa att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet.
- Ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög säkerhet och god kvalitet.
- Bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor.
- Medverka i rekryteringsprocessen inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom verksamheten.
- Ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning.
- Ansvara för att skolsköterskor och skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet.
- Ansvara för att kollegial journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutinerna i Metodboken.
- Anmäla till IVO om skolsköterska eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande.

#### *Personuppgiftshantering*

- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag.
- Ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet.
- Ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten.
- Ansvara för att en "Informationssäkerhetspolicy" finns (HSLF-FS 2016:40).
- Ansvarar för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörighet i det digitala journalsystemet PMO och för spårning (loggar) av användare och vid behov utreda misstanke om obehörig åtkomst.
- Ansvara för att skolsköterskor och skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för

hantering av patientuppgifter.

- Ansvara för att uppföljning av informationssystemets användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna samt misstanke om obehörig åtkomst.

*Samverkan*

- Ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med externa aktörer, myndigheter och interna aktörer

*Information*

- Svara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten.
- Bedriva ett aktivt informationsarbete externt och internt.

## Rektors ansvar

Rektor är ytterst ansvarig för skolans systematiska kvalitetsarbete. Alla medarbetare ska aktivt medverka i det systematiska kvalitetsarbetet och har därmed eget ansvar för att delta i arbetet med uppföljning av mål och resultat.

- Ansvarar för sin enhets inre organisation.
- Är ytterst ansvarig för skolans systematiska kvalitetsarbete.
- Ansvarar för att skolans elever får tillgång till elevhälsa.
- Ska se till att elevers behov av särskilt stöd skyndsamt utreds.
- Ansvarar för att elev i behov av särskilt stöd ges det.
- Beslutar om åtgärdsprogram.
- Ska se till att rutiner finns för att utvärdera den lokala elevhälsan.

## Skolsköterskans och skolläkarens ansvar

Skolsköterska och skolläkare ska ha god kännedom om och arbeta utifrån de lagar, författningar och övriga styrdokument innefattande EMI:s Metodbok och ledningssystem som styr verksamheten. Skolsköterska och skolläkare har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att de alltid är ansvariga för att fullgöra sina arbetsuppgifter. Skolsköterska och skolläkare ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning som gäller inom hälso- och sjukvården: hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, patientlagen, patientdatalagen, offentlighets- och sekretesslagen, skollagen med flera.

## Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls (SFS 2010:659). Skolsköterska och skolläkare ska känna till och arbeta utifrån de processer och rutiner som är upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterska och skolläkare har rätt kompetens och arbetar utifrån ledningssystemets processer och rutiner (SOSFS 2011:9).

## Skolsköterskans kompetenskrav

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 högskolepoäng, distriktsköterska 75 högskolepoäng eller skolsköterska 60 högskolepoäng.

## Skolläkarens kompetenskrav

Skolläkaren ska vara legitimerad läkare, utöver detta finns inga lagkrav beträffande vilken vidareutbildning som krävs. I Socialstyrelsens riktlinjer för elevhälsans medicinska insats (EMI) anges dock att barnkompetensen måste stärkas och i linje med FN:s barnkonvention anser Socialstyrelsen att det är ytterst angeläget att bevara och förbättra verksamheter som ska tillgodose barns och ungdomars behov och kvalitetskrav införs för att säkra rätt kompetens för uppgifterna inom området elevhälsa. En reglering finns i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2015:8) att läkarnas specialistkompetens i EMI kan förvärfas av den som är specialist i allmänmedicin, barn- och ungdomsmedicin eller barnpsykiatri och som utöver detta skaffat sig de teoretiska och praktiska kunskaper som Socialstyrelsen fastställt för specialiteten elevhälsans medicinska insats.

## Fortbildning

Verksamhetschef ansvarar för att skolsköterska och skolläkare uppdateras i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställd ska erbjudas yrkesspecifik introduktion och mentorskap efter behov.

## Kompetenskrav vid nyanställning

Vid nyanställning ansvarar verksamhetschefen för elevhälsans medicinska insats för att utdrag ur brottsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg om legitimation, utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras hos Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen. Verksamhetschefen ansvarar för att de kompetenskrav som ställs vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer och rutiner som finns för arbetet.

## Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren ska i varje process:

- Identifiera de aktiviteter som ingår.
- Bestämma aktiviteternas inbördes ordning.
- För varje aktivitet utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten, (SOSFS 2011:9). Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa.

## Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats

Identifierade processer/rutiner	Gäller för	Rutiner finns	Uppföljning
Hälsobesök	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Tillväxt	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Syn	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Hörsel	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Ryggundersökning	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef

Kontrollelever	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Öppen mottagning	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Läkarundersökning	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA//Verksamhetschef
Generella ordinationer	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Läkemedels-hantering	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Akutläkemedel vaccinering	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Journalföring	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Hälsofrämjande undervisning	Skolsköterska	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Elevhälsoteam	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Introduktion nyanställd	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Intyg	Skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef
Remisshantering	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	MLA/Verksamhetschef

## Förbättring av processerna och rutinerna

Om resultaten visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska processerna och rutinerna förbättras (SOSFS 2011:9).

## Uppföljning och utvärdering

Metoder, processer och rutiner ska regelbundet granskas för att nå uppsatta mål. Resultatet av granskningar ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgöra grunden för reviderade eller nya mål och rutiner.

## Samverkan

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra vårdgivare och med verksamheter inom socialtjänst och/eller LSS och med myndigheter (SOSFS 2011:9).

## Intern samverkan

Skolsköterska och skolläkare ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal och övrig personal på skolan arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig



upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Skolsköterska deltar regelbundet på skolans elevhälsoteam, skolläkare medverkar någon gång per läsår. Rutiner ska finnas för att samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolledning och skolans pedagogiska personal sker, för att garantera att varje elev får tvärprofessionella bedömningar och insatser.

*Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen*

Denna samverkan kan begränsas av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från elev/vårdnadshavare om det "krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd". Utgångspunkten är att vårdnadshavare samt eleven i förväg ska tillfrågas om utlämnandet. Undantagsbestämmelsen blir aktuell främst i fall där vårdnadshavare/elev har motsatt sig utlämnandet.

*Samverkan med övrig skolpersonal*

Utlämnande uppgifter från elevhälsans medicinska insats till personal utanför elevhälsan regleras i 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Paragrafen anger att uppgifter inte får röjas om det "inte står klart att så kan ske utan att patienten eller patientens närstående lider men". Detta innebär en stark presumtion för att inte lämna ut uppgifterna och i praktiken räcker det med att patienten eller i förekommande fall vårdnadshavare motsätter sig utlämnandet för att men ska anses föreligga. Utlämnande av uppgifter utanför elevhälsan bör alltså bara ske med samtycke.

## Extern samverkan

Skolsköterska och skolläkare samverkar även med vårdnadshavare, aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter. Vilka elevhälsans medicinska insats samverkar med finns beskrivet i Metodboken.

## Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra vårdskador, missförhållande och att andra avvikelser inträffar (SOSFS 2011:9).

Ledningssystemet kan illustreras som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt (SOSFS 2011:9).



Ur Vägledning för elevhälsan

## Risikanalys

Vårdgivaren ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivaren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande (SOSFS 2011:9). Riskanalyser sker kontinuerligt inom EMI. Vid nya processer, vid förändringar och nya åtagande i verksamheten ska riskanalys göras. Rutin för riskanalys finns i Metodboken samt på intranätet Eira.

## Egenkontroll

Egenkontroll innebär att det genom systematik följas upp och utvärderas samt kontrolleras att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9).

Egenkontroll inom elevhälsans medicinska insats innefattar:

- Loggkontroll i journalsystemet PMO.
- Kalibrering av medicinskteknisk utrustning.
- Temperaturkontroll av kylskåp.
- Förbandsmaterial.
- Läkemedelskontroll,
- Kollegial journalgranskning.
- Uppdatering av Metodboken.
- Avvikelser/risker.
- Klagomål/synpunkter från elev/anhörig.
- Händelse-och riskanalys.

- Genomgång av rutiner och processer.

Rutin för egenkontroll finns i Metodboken, samt på intranätet Eira.

## Utredning av avvikelser

Skolsköterska och skolläkare ska skriva avvikelser vid händelser som lett eller kunnat leda till vårdskada. Inkomna avvikelser ska bedömas av MLA/verksamhetschef som ska ta ställning till eventuellt behov av förändrade rutiner för verksamheten (SOSFS 2011:9).

Rutiner för avvikelshantering finns i Metodboken samt på intranätet Eira.

## Klagomål/synpunkter

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål/synpunkter på verksamhetens kvalitet. I enlighet med skollagen och hälso- och sjukvårdslagen finns inom Hjo kommun rutiner för att ta emot och utreda klagomål/synpunkter mot utbildningen eller mot elevhälsans medicinska insats.

Rutiner för klagomål/synpunkter finns i Metodboken samt på intranätet Eira.

## Anmälan av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria

MLA/Verksamhetschef är ansvarig för att anmälan av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada görs till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Inför anmälan ska MLA/verksamhetschefen utreda händelsen (HSLF-FS 2017:40; 2017:41).

Rutiner för anmälan av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria, finns i Metodboken samt på intranätet Eira.

## Dokumentationsskyldighet

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrande åtgärder avvikelser gett lett till (SOSFS 2011:9; HSLF-FS 2017:40).

Patientsäkerhets- och kvalitetsberättelse skrivs varje år.

## Styrdokument

Styrdokument som reglerar elevhälsans medicinska insats:

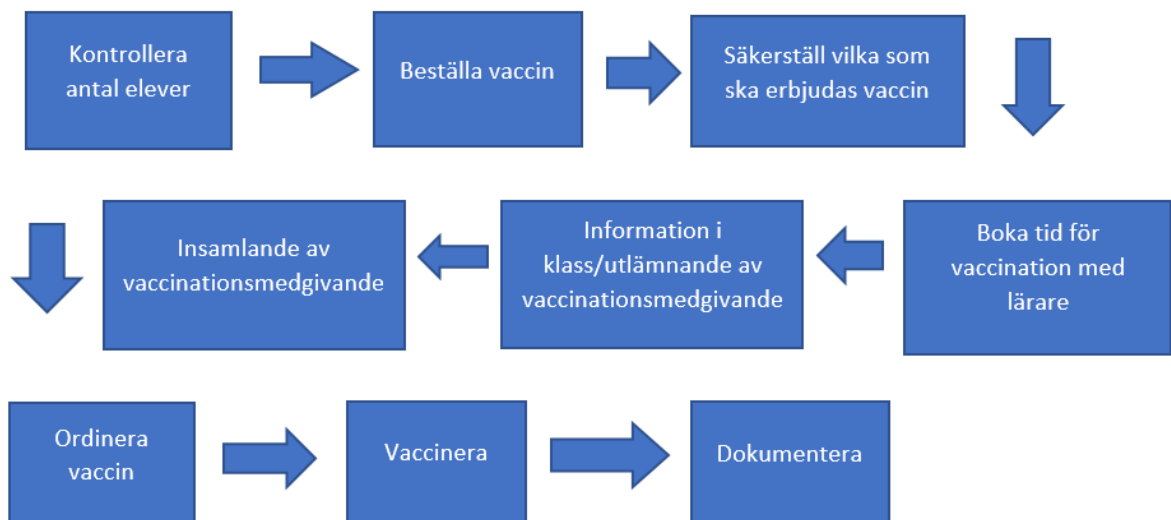
- Skollagen (2010:800).
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30).
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369).
- Patientdatalagen, PDL (2008:355).
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360).
- Patientlagen (2014:821).
- Patientskadelagen (1996:799).
- Patientsäkerhetslagen (2010:659).
- Smittskyddslagen (2004:168).
- Lag om medicinskt tekniska produkter (1993:584).

- Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen (2001:707).

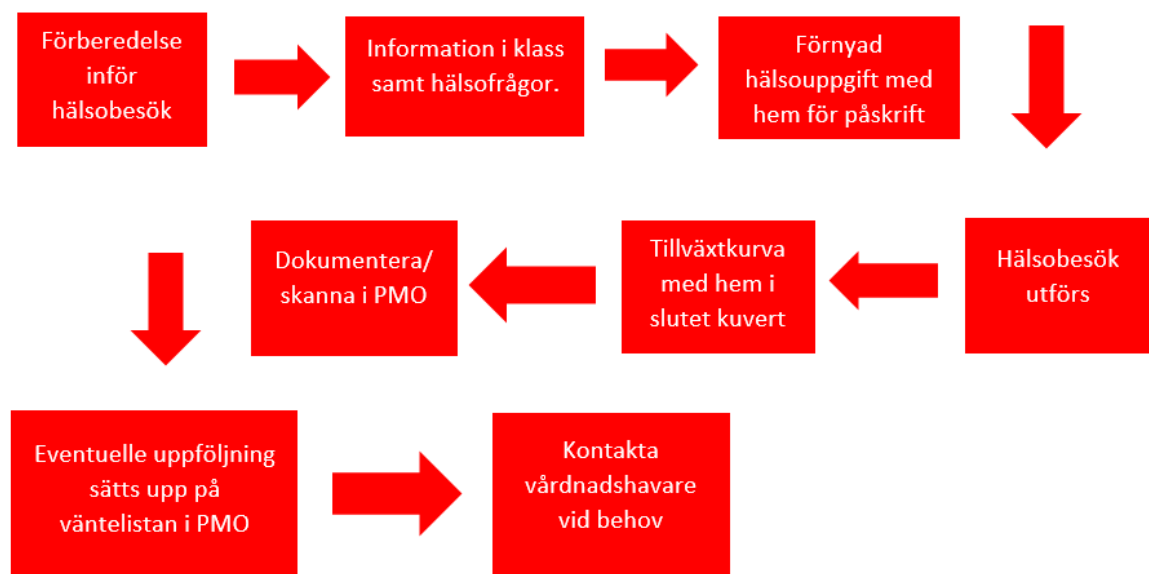
## Processer

Vårdgivaren ska säkerställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med processerna och rutinerna som ingår i ledningssystemet.

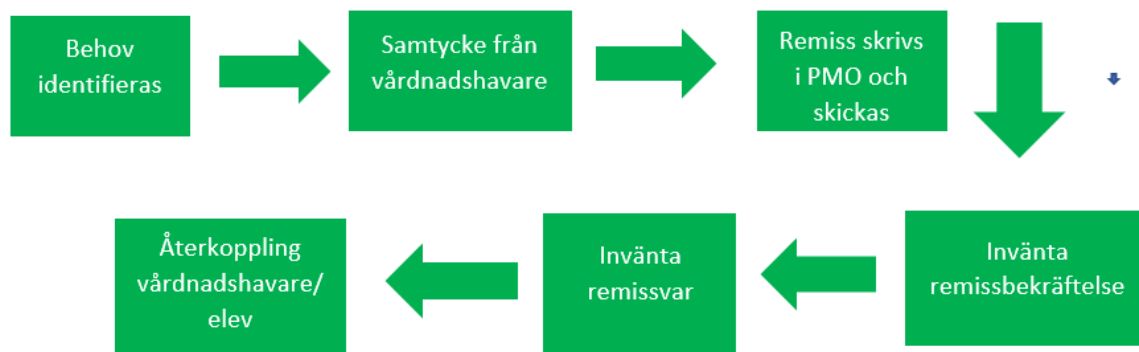
### Vaccination



### Hälsobesök årskurs 4 samt årskurs 7



## Remisshantering



## Processkarta elevhälsans medicinska insats

